

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	日系製品開発メーカー/ 通訳兼秘書
この求人情報の取扱い会社	JACリクルートメント・タイランド
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-02-13 / 2024-02-13
職 種	総務/人事 - 総務 事務系 - 秘書 教育/トレーニング/語学系 - 翻訳
業 種	その他製造業
勤務地	アジア タイ
仕事内容	通訳兼秘書として、次の業務をお任せします。 タイー日の通訳、翻訳 ■社内・社外会議の通訳等 ■契約・法令・規程・社内文書等の翻訳 秘書業務 ■MD業務のサポート ■MDが参加する会議の通訳 ■MDのスケジュール管理 ■MD用社用車、ホテル・ゴルフ場等の予約・連絡等 ■その他、総務部の業務補助有り
企業について(社風など)	【受動喫煙対策】 喫煙スペース有り。
勤務時間	月一金：8：00～17：00
応募条件	必須条件 ■製造業での通訳経験3年以上 ■社会人経験3年以上 ■翻訳、通訳可能なレベルのタイ語力をお持ちの方
英語能力	日常会話(TOEIC 475-730)
日本語能力	ネイティブレベル
その他言語1	タイ語(ビジネス会話)
年 収	日本・円 600万円 ～ 800万円
給与に関する説明	就労ビザ・労働許可証付与 タイ国社会保険完備 民間医療保険付与 プロビデントファンド 通勤手当、携帯電話手当、皆勤手当
休 日	有給休暇 傷病休暇（タイ Sick Leave制度）
契約期間	正社員雇用